
01003041012020008



6073

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 304**

10 Δεκεμβρίου 2002

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 362

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Λάρισας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α. του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 "Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 107 Α).

β. Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται επί του κρατικού προϋπολογισμού δαπάνη ύψους 110.000 ΕΥΡΩ κατά το τρέχον οικονομικό έτος, που θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ. 19-240, ομάδα ΚΑΕ 0200) και 220.000 ΕΥΡΩ, περίπου, ετησίως, κατά την επόμενη πενταετία η οποία θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο, στην προαναφερόμενη ομάδα ΚΑΕ του ιδίου Ε.Φ.

3. Την ΔΙΔΚ Φ. 1/2/22875/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης" (ΦΕΚ 1480 Β).

4. Την 1039386/441/Α0006/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών "Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών, Οικονομικών" (ΦΕΚ 1485 Β).

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 81/2002 "Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών" (ΦΕΚ. 57 Α΄).

6. Την ΣΤ5/53/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων "Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων" (ΦΕΚ 1484 Β).

7. Την 433/2002 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Η διοικητική και γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Λάρισας στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό τους έργο διενεργείται από τις διοικητικές του υπηρεσίες.

2. Οι διοικητικές υπηρεσίες διαρθρώνονται στις οργανικές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Λάρισας διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

1. Διευθύνσεις

α. Διεύθυνση Διοικητικού

β. Διεύθυνση Οικονομικού

γ. Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

2. Αυτοτελή τμήματα:

α. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

β. Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

γ. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

δ. Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας

ε. Τμήμα Παιδικού Σταθμού

στ. Τμήμα Αγροκτήματος

ζ. Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα

η. Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)

θ. Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

3. Παράρτημα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού

1) Η Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προσωπικού

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου

γ. Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών

δ. Τμήμα Σπουδών, Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

αα) Τμήμα Προσωπικού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του Τ.Ε.Ι. όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

ββ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιαδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, και ό,τι αφορά την φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων του ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

γγ) Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου του ΤΕΙ, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

δδ) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων, που αφορούν τις σπουδές και το συντονισμό της ομοιόμορφης εφαρμογής τους,

τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τα τμήματα των Σχολών με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή,

τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών όλων των τμημάτων,

την ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:

τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό,

την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για την ανεύρεση θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους,

τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων - συναντήσεων,

την τήρηση βάσεως δεδομένων, η οποία θα συμπληρώνεται με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων,

την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα ειδικών προγραμμάτων επιμόρφωσης μετεκπαίδευσης και ειδίκευσης σπουδών.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Οικονομικού

1) Η Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.)

β) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας

γ) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας

2) Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

αα) Τμήμα Προϋπολογισμού Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση,

την παρακολούθηση των εσόδων του Τ.Ε.Ι. και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λπ. έσοδα υπέρ τρίτων,

τη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων,

τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ) και

την τήρηση αρχείου επί όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ,

την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση,

την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λπ.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων,

την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων,

τον έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος,

την τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού,

την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών,

την παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων.

ββ) Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών, αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και με

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.

Την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ήτοι τη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τις προμήθειες εργαστηριακού, επιστημονικού, κτιριακού εξοπλισμού, των αναλωσίμων ειδών, καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών.

Τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού,

την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ.,

την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

γγ) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη διοικητική υποστήριξη για την εκπλήρωση των σκοπών της Σπουδαστικής Λέσχης που είναι:

- Η μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής, παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστηρίων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.
- Η μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.
- Η μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.
- Η παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

1) Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Πληροφορικής

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

γ) Τμήμα Συντήρησης

2) Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

αα. Τμήμα Πληροφορικής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών),

τη μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και την πρόταση νέων εφαρμογών με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών,

την ανάλυση και σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων,

τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους,

την παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και την φροντίδα για την άρση αυτών,

τη συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης για την επανεξέταση των διαδικασιών και της μηχανογραφικής τους υποστήριξης,

τη μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής,

την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών,

τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων,

τη μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης,

την παρακολούθηση της βελτίωσης και ενημέρωσης με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων,

την παροχή στα στελέχη των διοικητικών υπηρεσιών κάθε δυνατής βοήθειας στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λπ.) και την εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα,

την ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος,

τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις,

την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα πληροφορικής,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, τη συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τη συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων,

τη μέριμνα για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λπ.) και την παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών,

τη μέριμνα για την κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων

καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων,

τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, την υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος,

την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας,

τη μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και υπόδειξη και εισήγηση τρόπων για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους,

τη σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα εκείνων που αναφέρονται στις συναλλαγές των υπηρεσιών του Ιδρύματος με τους σπουδαστές,

τη μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών και την παροχή εξυπηρέτησης προς τις διοικητικές υπηρεσίες,

την καταγραφή των αναγκών όλων των φορέων του Ιδρύματος για πληροφορία και τη μέριμνα για την ικανοποίησή τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπαρχόντων δικτύων,

την υποστήριξη των χρηστών (διοικ. υπηρεσίες, εκπαιδευτικό προσωπικό, προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων,

τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα εργασίας,

την υποβολή προτάσεων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των κάθε είδους μηχανογραφικών προγραμμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων.

ββ) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων,

τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, την κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων,

την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία,

τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα Νομοθεσία,

τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και τη μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους,

τη διενέργεια αυτοψιών και τη σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα,

τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές,

τη σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη του προσωπικού στις κτιριακές εγκαταστάσεις,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος την υποβολή προτάσεων χωροταξικού σχεδιασμού των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

γγ) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρησή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό,

τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και η εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα,

τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου,

την τήρηση αλληλογραφίας και αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 6
Αυτοτελές τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας,

την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και την επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων,

τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση συμφωνιών με ξένα ιδρύματα, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών,

την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής των αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα,

την τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, τη διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και την κάλυψη της διερμηνείας.

Άρθρο 7
Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Στην αρμοδιότητα του Αυτοτελούς τμήματος Εκδόσε-

ων και Βιβλιοθήκης, υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.,

την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση, των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές,

τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, προσκλήσεων καθώς και των πορισμάτων των εκδηλώσεων αυτών, με την προϋπόθεση ότι για την πραγματοποίησή τους θα υπάρχει έγκριση από το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.,

τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των διοικητικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους καθώς και την εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος,

την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών,

την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.,

τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα,

τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα,

την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών,

τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας αλλά και άλλων χωρών.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Ερευνητικών προγραμμάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διοικητική υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως:

τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και την πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

τη γραμματειακή στήριξη της επιτροπής.

τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής.

τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και η υποβολή στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις.

Άρθρο 9
Αυτοτελές Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

τον έλεγχο και θεώρηση των βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και τον κατ' οίκον έλεγχο των ασθενούντων υπαλλήλων και εκπαιδευτικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας.

την τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών και του προσωπικού, τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η εισήγηση μέτρων προς την Διεύθυνση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των σπουδαστών και των εργαζομένων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος.

τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων.

την παροχή των πρώτων βοηθειών.

την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών την υγειονομική διαφώτιση, και τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για θέματα κοινωνικής μέριμνας.

Όσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στη Σπουδαστική Λέσχη μεταφέρονται σ' αυτή αυτοδίκαια μετά την λειτουργία της.

Άρθρο 10
Αυτοτελές Τμήμα Παιδικού Σταθμού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη φύλαξη και διαπαιδαγώγηση των παιδιών προσχολικής ηλικίας όλων των υπαλλήλων και των σπουδαστών του Τ.Ε.Ι. Λάρισας.

Άρθρο 11
Αυτοτελές Τμήμα Αγροκτήματος

Το Τμήμα Αγροκτήματος αποτελείται από τα ακόλουθα Γραφεία:

α) Γραφείο Φυτικής Παραγωγής, Γεωργικών Μηχανημάτων και Αρδεύσεων στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη μέριμνα για την υλοποίηση του ετήσιου καλλιεργητικού προγράμματος και την καλύτερη αξιοποίηση των γεωργικών εκτάσεων του Τ.Ε.Ι. Λάρισας, για την προμήθεια συντήρηση, επισκευή των γεωργικών μηχανημάτων και την καλή λειτουργία του υπόγειου δικτύου άρδευσης, με σκοπό πάντα την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών αναγκών του Τμήματος της ΣΤΕΓ.

- την επιμέλεια της καλλιέργειας των σιτηρών, αραβοσίτων.

- την επιμέλεια της καλλιέργειας μηδικής, οπωρώνα, αμπελιού και τη συντήρηση του λειμώνα.

- την επιμέλεια θεμάτων σχετικών με τα γεωργικά μηχανήματα και την άρδευση των καλλιεργειών.

β) Γραφείο Ζωικής Παραγωγής στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη μέριμνα για την αξιοποίηση του Ζωικού κεφαλαίου με σκοπό πάντα την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών αναγκών του τμήματος Ζωικής Παραγωγής της ΣΤΕΓ του Τ.Ε.Ι. Λάρισας.

- την επιμέλεια του Ζωικού κεφαλαίου του βουστασίου και αιγοπροβατοστασίου.

- την επιμέλεια του Ζωικού κεφαλαίου του χοιροστασίου και την επίβλεψη του μικροσφαγείου ζώων.

Άρθρο 12
Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου - Γενικού Γραμματέα

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα που αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα αυτά. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 13
Γραμματεία Σχολής

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής, τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.

Οι Γραμματείες των Σχολών αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 14
Γραμματεία Τμήματος

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 15
Παράρτημα Καρδίτσας

1. Το Παράρτημα Καρδίτσας συγκροτείται από τις ακόλουθες μονάδες:
α) Γραμματεία Παραρτήματος
β) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης
2. Οι αρμοδιότητες του Παραρτήματος κατανέμονται στις οργανικές του μονάδες ως εξής:
αα) Γραμματεία Παραρτήματος
Η Γραμματεία του Παραρτήματος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Παραρτήματος και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.
ββ) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Λάρισας.
γγ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης.
Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης του Παραρτήματος Καρδίτσας είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του ΤΕΙ Λάρισας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Άρθρο 16
Γενικός Γραμματέας

Η μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/1983 (Α΄ 173), 71 παρ. 2 του Ν. 1566/85 (Α΄ 167), του άρθρου 14 της Ε5/1585/20.3.1984 απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β΄ 191) και της Ε5/138/20.1.1999 απόφασης του ίδιου Υπουργού (Β΄ 60), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 17
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Α. Οι κατηγορίες και οι κλάδοι κατά κατηγορία των μόνιμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Λάρισας ορίζονται ως εξής:
1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.): Κλάδοι
α) Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού
β) Π.Ε. Γεωτεχνικού
γ) Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων
δ) Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας
ε) Π.Ε. Ιατρών
στ) Π.Ε. Μηχανικών
ζ) Π.Ε. Κοινωνικών Υπηρεσιών
η) Π.Ε. Πληροφορικής
θ) Π.Ε. Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.
2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.): Κλάδοι
α) Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού
β) Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών
γ) Τ.Ε. Νοσηλευτικής
δ) Τ.Ε. Πληροφορικής
ε) Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας
στ) Τ.Ε. Τεχνολογίας Γεωπονίας
ζ) Τ.Ε. Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών
η) Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας
3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.): Κλάδοι
α) Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων
β) Δ.Ε. Τεχνικών διαφόρων Ειδικοτήτων
γ) Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής
δ) Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ
4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) Κλάδοι
α) Υ.Ε. Επιμελητών
β) Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας
γ) Υ.Ε. Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Άρθρο 18
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού

Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Λάρισας κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, και διαβαθμίζονται ως εξής:

Α΄ Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Είκοσι εννέα (29) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία (1) προσωρινή

β) Κλάδος Πληροφορικής: Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

γ) Κλάδος Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία (1) προσωρινή

δ) Κλάδος Π.Ε. Ιατρών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

ε) Κλάδος Π.Ε. Γεωτεχνικού: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

στ) Κλάδος Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

ζ) Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

η) Κλάδος Π.Ε. Κοινωνικών Υπηρεσιών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

θ) Κλάδος Π.Ε. Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

Β΄ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Τριάντα εννέα (39) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία προσωρινή

β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Οκτώ (8) θέσεις και δύο (2) προσωρινές με βαθμό Δ΄-Α΄

γ) Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής: Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

δ) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής: Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

ε) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας: Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

στ) Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγων Γεωπονίας: Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

ζ) Κλάδος Τ.Ε. Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

η) Κλάδος Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

Γ΄ Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων: Τριάντα έξι (36) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και πέντε (5) προσωρινές

β) Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός (διαφόρων ειδικοτήτων): είκοσι δύο (22) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

γ) Κλάδος Δ.Ε. Χειρ. Μηχ. Παραγωγής: Δύο (2) θέσεις προσωρινές με βαθμό Δ΄-Α΄

δ) Κλάδος Δ.Ε. Χειριστών Η/Υ: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

Δ΄ Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄ και μία (1) προσωρινή

β) Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας: Δέκα επτά (17) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄

γ) Κλάδος Υ.Ε. Νυκτοφυλάκων: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄

2. Πέραν των ως άνω διαβαθμιζομένων θέσεων, διαβαθμίζονται στο βαθμό του Διευθυντή οι ακόλουθες θέσεις εκτός βαθμολογικής κλίμακας, ως εξής:

α) Δύο (2) θέσεις των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 19
Προσόντα Διορισμού

Προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού του προηγούμενου άρθρου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001 "Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα" (ΦΕΚ 39 Α).

Άρθρο 20
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Οι θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου είναι προσωρινές - προσωποπαγείς με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου και κατανέμονται ως εξής:

Κατηγορία Π.Ε. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

- Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής: Δύο (2) θέσεις

Κατηγορία Τ.Ε. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

- Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού: Τρεις (3) θέσεις
- Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας: Πέντε (5) θέσεις
- Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών: Μία (1) θέση

Κατηγορία Δ.Ε. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού: Τρεις (3) θέσεις
- Κλάδος Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ: Μία (1) θέση

Άρθρο 21
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του κεφ. Δ΄, άρθρα 80 και επόμενα του Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19 Α΄).

Άρθρο 22
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Των Διευθύνσεων Διοικητικού και Οικονομικού προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 23
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού, της Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρων - Γενικού Γραμματέα, στις Γραμματείες Σχολών, τις Γραμματείες Τμημάτων και του Αυτοτελούς Τμήματος Ερευνητικών Προγραμμάτων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, και εφ' όσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Του Αυτοτελούς Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών, ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής.

3. Του Τμήματος Μελετών - Κατασκευών της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Εφαρμογών και του Τμήματος Συντήρησης της ίδιας Διεύθυνσης καθώς και του αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης του Παραρτήματος Καρδίτσας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

4. Του Τμήματος Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

5. Του αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

καθώς και του ομώνυμου αυτοτελούς Γραφείου του Παρ/τος Καρδίτσας, προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. Του αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

7. Του αυτοτελούς Τμήματος Παιδικού Σταθμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Κοινωνικών Υπηρεσιών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος των κλάδων αυτών υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού.

8. Του αυτοτελούς Τμήματος Αγροκτήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 24
Προϊστάμενοι Γραφείων

α) Του Γραφείου Φυτικής Παραγωγής του Αυτοτελούς Τμήματος Αγροκτήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας.

β) Του Γραφείου Ζωϊκής Παραγωγής του Αυτοτελούς Τμήματος Αγροκτήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 25
Αναπλήρωση Προϊστάμενων

Η αναπλήρωση προϊστάμενων των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97 του Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ. 12 Α΄) άρθρου 19 παρ. 2 του Ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180 Α).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 26
Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις μονίμων και με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 27
Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους. Ειδικά οι υπηρετούντες υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων -Στενογράφων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 28
Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον Οργανισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 29
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΝΙΚΟΣ ΓΚΕΣΟΥΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ